

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA ŚRODOWISKA
Dyrektor Generalnego

.....
Magdalena Jarzewska-Szymańska

Warszawa, dnia 2012 r.

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU INFORMACJI O ŚRODOWISKU

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia nr 17 Ministra Środowiska z dnia 16 kwietnia 2012 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r., poz. 392), ustala się dla Departamentu Informacji o Środowisku wewnętrzny regulamin organizacyjny następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Informacji o Środowisku, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Informacji o Środowisku, zwanym dalej „Departamentem”.

§ 2.

1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor odpowiada za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Departamentu, określonych w § 3 – 5 i § 12 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Wydział I (DIŚwI);
- 4) Wydział II (DIŚwII);
- 5) Zespół ds. dostępu do informacji o środowisku w Ministerstwie Środowiska (DIŚzi);
- 6) Zespół do spraw finansowych (DIŚzf);
- 7) Sekretariat Departamentu (DIŚsd).

§ 4.

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Wydział I;
 - 3) Wydział II;
 - 4) Zespół do spraw finansowych;
 - 5) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Zespół ds. informacji o środowisku w Ministerstwie Środowiska.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków określonych w § 6 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Środowiska;
- 2) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych w Departamencie pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 3) parafowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz pism i materiałów wymagających podpisu Ministra Środowiska, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska w sprawach należących do właściwości Departamentu;
- 4) podpisywanie innych pism w sprawach należących do właściwości Departamentu, w tym pism kierowanych do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska w sprawach zatrudniania, wynagradzania, awansowania i odznaczania pracowników Departamentu;
- 6) organizowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Ministerstwem”;
- 7) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz oraz reprezentowanie Ministerstwa w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości Departamentu;
- 8) udział w konferencjach, w pracach komisji parlamentarnych oraz krajowych i zagranicznych komisji, komitetów i grup roboczych, w zakresie kompetencji Departamentu;
- 9) realizacja obowiązku zapewnienia adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 10) przygotowanie Departamentu w okresie pokoju do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 11) organizowanie okresowych spotkań roboczych z pracownikami Departamentu dla omówienia stopnia realizacji zadań, a także ustalenia kierunków, metod oraz form działania;
- 12) nadzorowanie realizacji budżetu Departamentu;
- 13) merytoryczna ocena projektów aktów prawnych, w szczególności aktów normatywnych przekazanych do zaopiniowania;
- 14) prowadzenie innych spraw zleconych przez Ministra Środowiska, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

§ 7.

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą bezpośrednio podległej komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości realizacji powierzonych jej zadań;
- 2) ocena opracowań, materiałów i pism przygotowywanych przez podległą komórkę organizacyjną pod względem merytorycznym oraz pod względem prawidłowości stosowania obowiązujących przepisów, zachowania właściwych procedur, kompetencji oraz odpowiedniej redakcji;
- 3) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji obowiązku zapewnienia adekwatnej skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;

